

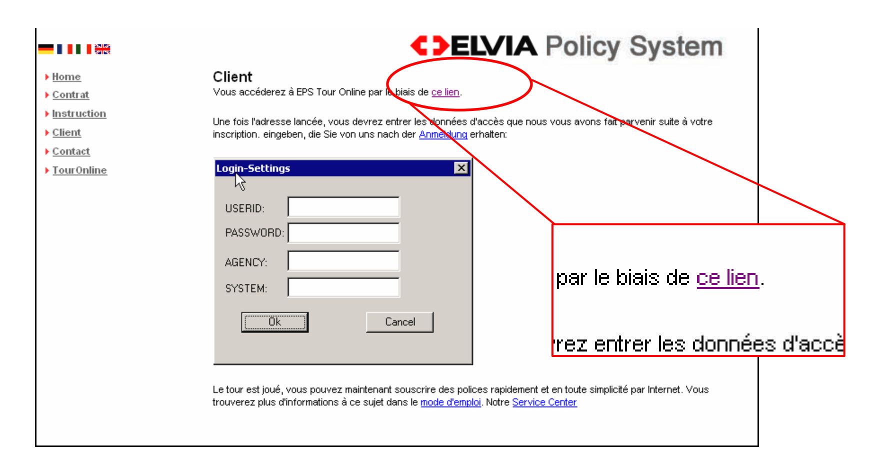
ELVIA
Hertistrasse 2
8304 Wallisellen
Tel. 044 283 32 22
Fax 044 283 33 83
www.elvia.ch

Mode d’emploi Tour Online

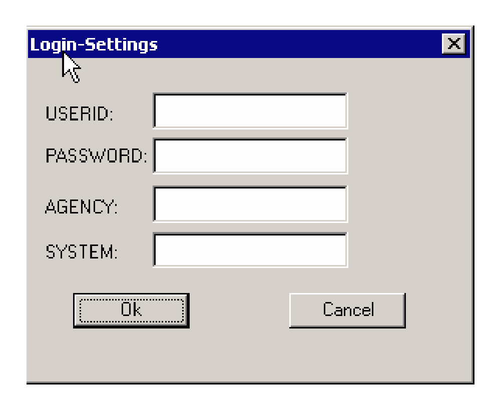
Accès via le lien suivant : www.elvia-eps.ch



1. Cliquer sur « ce lien »



2. Les paramètres de login s’affichent alors



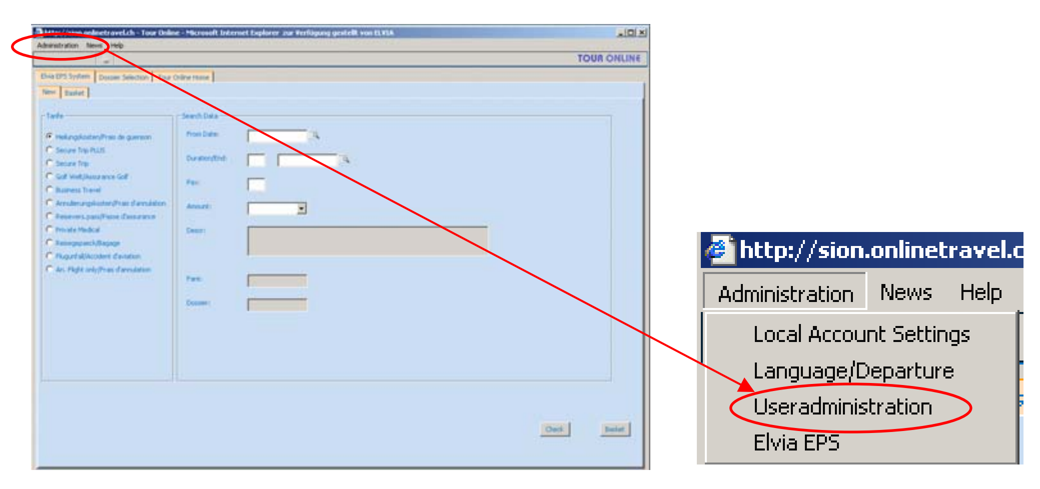
Cette fenêtre doit être complétée :

USERID : epsadmin
PASSWORD: vous est donné par ELVIA
AGENCY : vous est donné par ELVIA
SYSTEM : EPSLogin

Confirmer avec OK

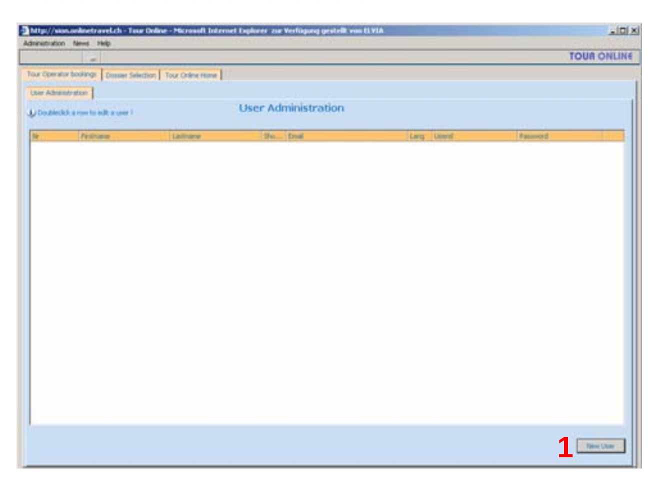
La fenêtre de réservation s’ouvre alors. Nous vous recommandons d’enregistrer immédiatement cette page parmi vos favoris. Cela vous évite de passer par la page www.elvia-eps.ch.

3. Saisie de l'utilisateur

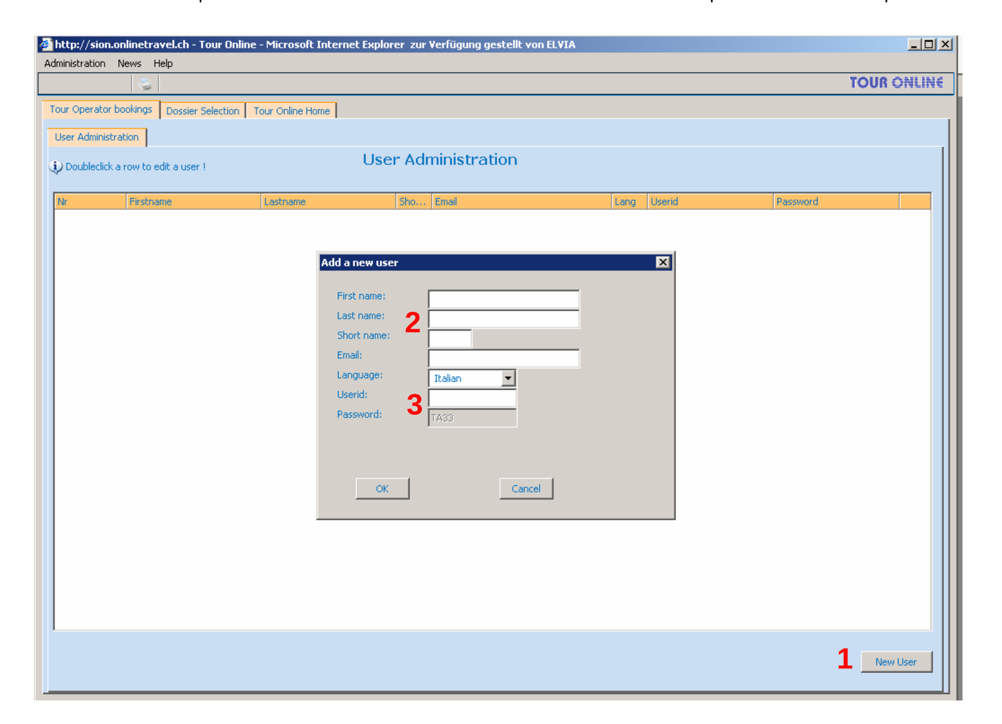


Cliquer sur Administration et sélectionner Useradministration

L'écran suivant s'affiche alors:

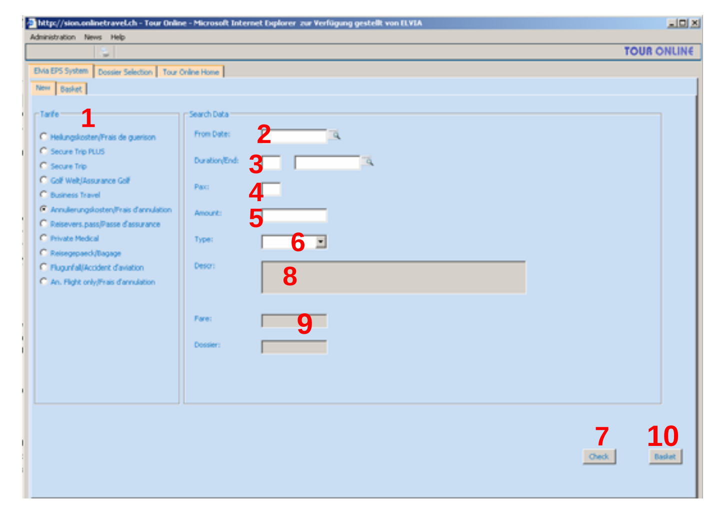


1. Cliquer en bas à droite sur « NEW USER » ! La fenêtre de saisie est ouverte.
2. Entrer les paramètres et confirmer avec OK !
3. User-id : peut être choisie librement ! L'User-ID remplace dans les paramètres de login «epsadmin».



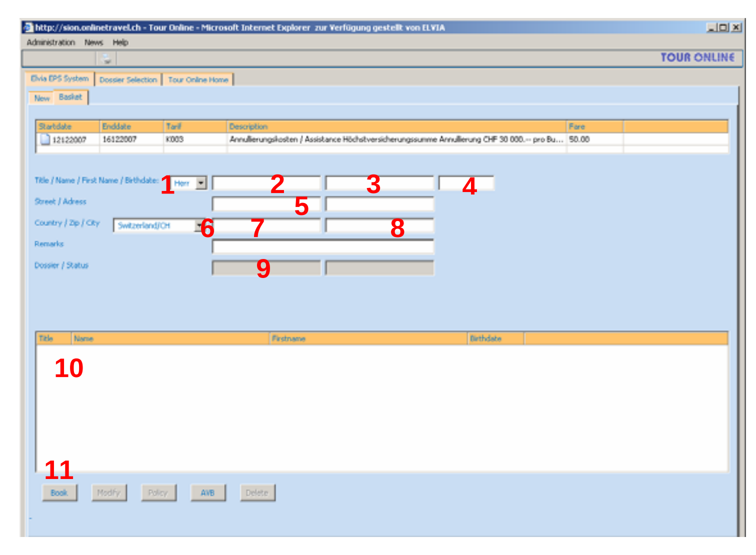
4. Conclure les polices

1. New



1. Tarifs: sélectionner le produit (p.ex.: Frais d'annulation/Assistance) → continuer avec la touche TAB!
2. From Date: entrer la date à partir de…
3. Duration: entrer le nombre de jours → la date de fin est consignée automatiquement.
4. PAX: entrer la quantité
5. Amount: entrer la somme d'assurance
6. Type: on trouve ici la sélection de combinaison: a) Assistance / b) Assistance PLUS / c) Key Person
7. Cliquer sur CHECK
8. Descr: description du produit
9. Fare: prime
10. Cliquer sur Basket pour confirmer

2. Basket

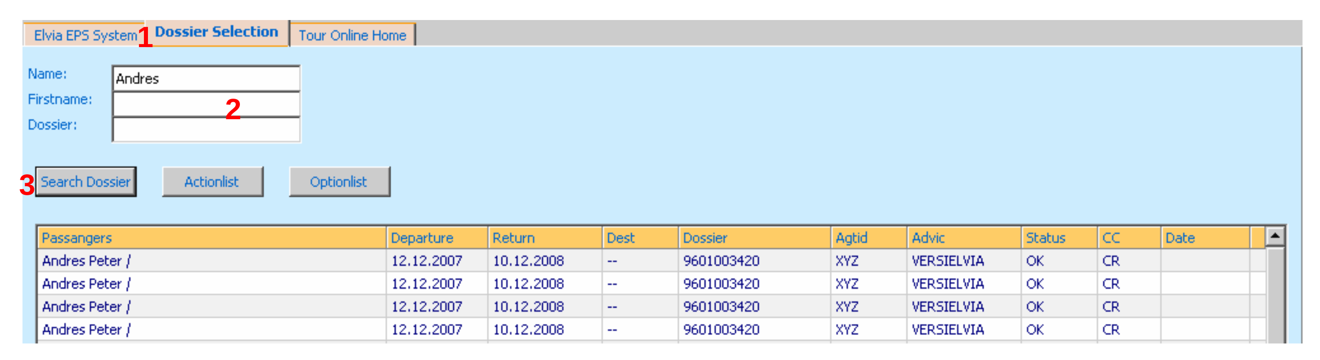


1. Appellatif: Monsieur, Madame ou famille
2. Name: entrer le nom
3. First Name: entrer le prénom
4. Birthdate: entrer la date de naissance
5. Adresse: rue + n° / 2e adresse, si existante
6. Country: pays
7. ZIP: numéro postal d'acheminement
8. City: localité
9. Remark: des remarques peuvent être entrées ici
10. Additional PAX Data: saisie de personnes supplémentaires
11. Confirmer avec Book

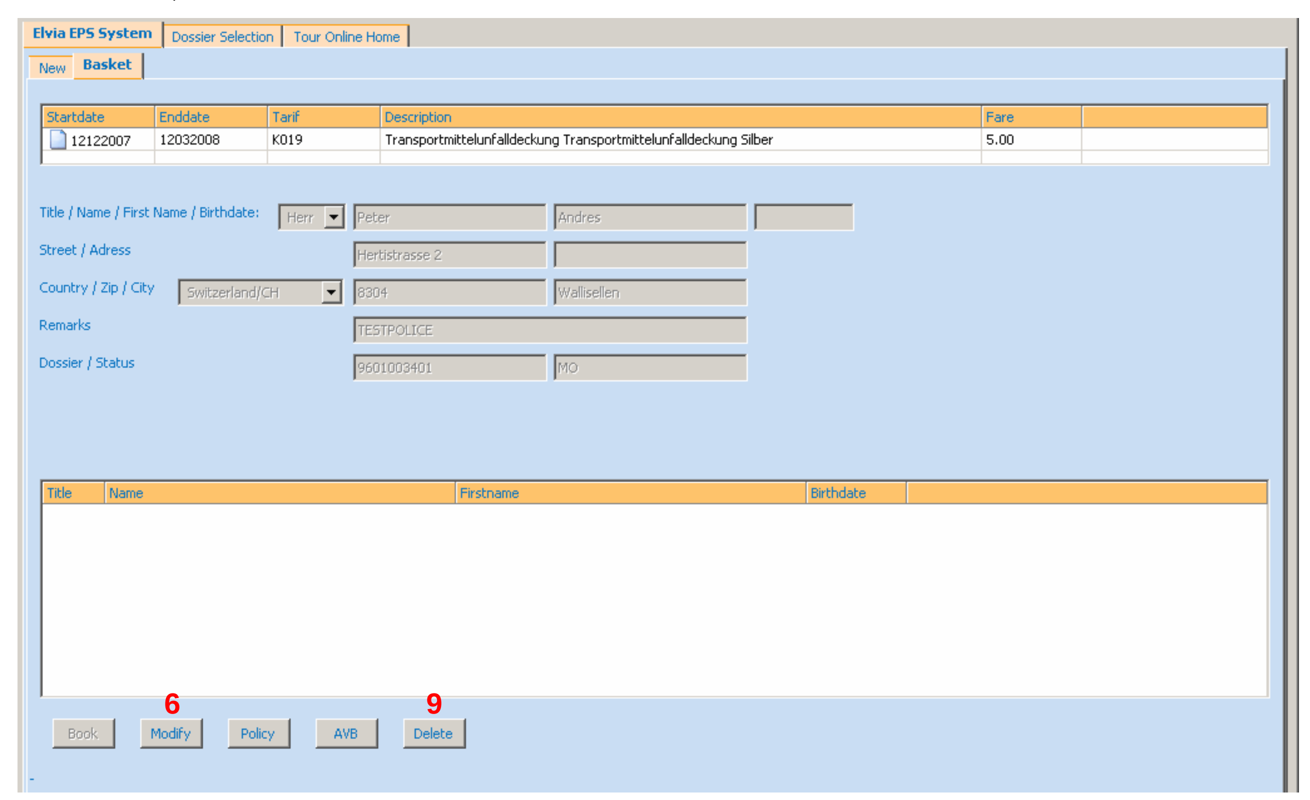
La réservation est terminée !

Pour imprimer la police, cliquer sur Policy et imprimer la police à l'aide du symbole d'imprimante!

3. Mutations / Annulations



1. Aller sur Dossier Selection
2. Entrer le nom, le prénom ou le numéro de dossier
3. Cliquer sur Search Dossier
4. Aller sur le dossier à traiter et cliquer sur Modify
5. Le masque suivant s'affiche alors



6. Cliquer à nouveau sur Modify
7. Le dossier peut alors être muté (cela n'est possible qu'un 1 jour avant le départ maximum) ! Attention, la somme d'assurance et le produit doivent être entrés une nouvelle fois.
8. Cliquer sur Check, Basket et Book. Les modifications sont enregistrées.
9. Pour supprimer les dossiers, cliquer sur Delete ! L'annulation est sans frais pour l'agence de voyage et peut être réalisée jusqu'à 4 jours après la réservation. ELVIA doit ensuite être informée.